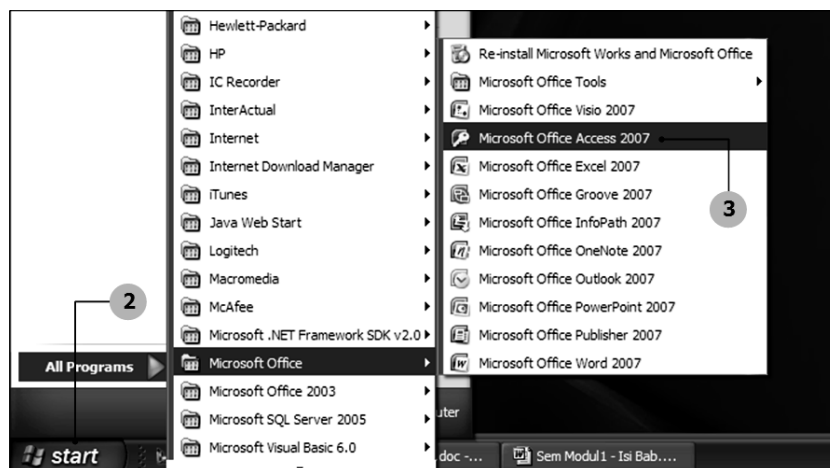
1.1 Memulai Access 2007

Microsoft Access 2007 yang untuk selanjutnya disingkat Access 2007 adalah program aplikasi database yang populer dan banyak digunakan saat ini. Dengan Access 2007 Anda dapat merancang, membuat, dan mengelola database dengan secara mudah.

Access 2007 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti menu, toolbars, dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft Access versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada.

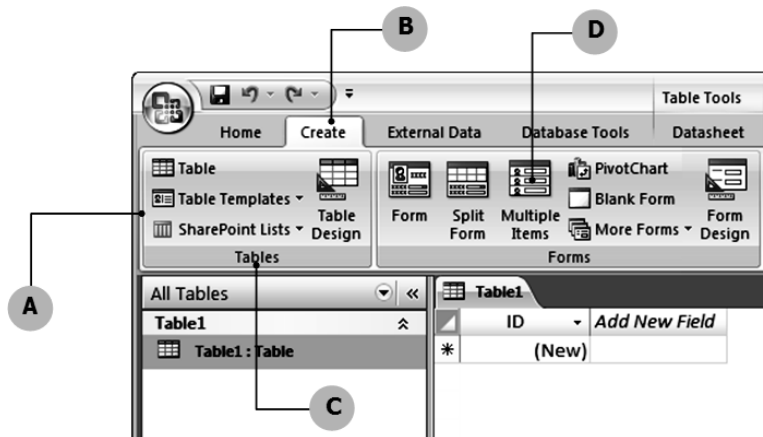
Untuk memulai atau membuka program aplikasi Access 2007, ikuti langkah berikut ini:

1 Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2, Microsoft Windows Server 2003, atau Microsoft Windows Vista.

2 Klik tombol start yang ada di taskbar.

3 Pilih atau klik menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Access 2007**.

1.2 Mengenal Ribbon sebagai User Interface Baru pada Access 2007

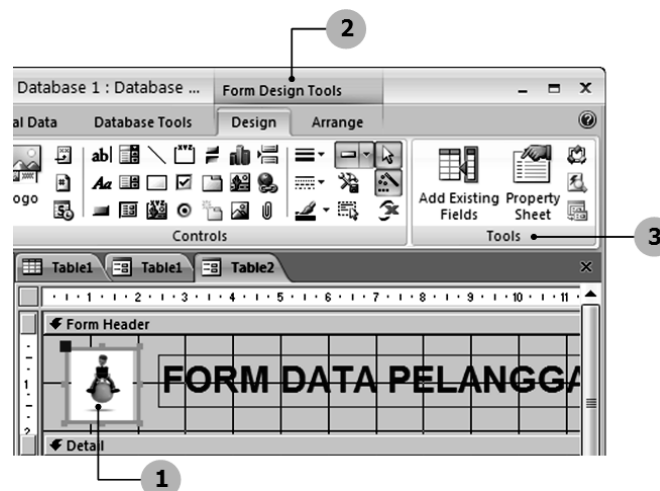
Access 2007 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti Menu, Toolbars, dan sebagian besar Task Panes yang ada di Access versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien.

A Pengganti menu dan toolbars pada Access 2007 biasa disebut **Ribbon**, yang dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan oleh Access 2007.

B Ribbon ini terdiri atas beberapa **Tabs** yang mengorganisasikan berbagai skenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya.

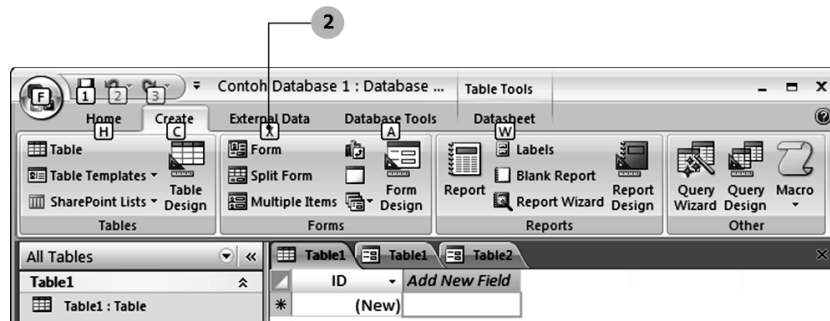
C Masing-masing tab terdiri atas beberapa **Groups**.

D Setiap group terdiri atas beberapa **Tombol Perintah** atau **Command Buttons**.

Jadi, Ribbon ini mempunyai fungsi dan isi yang sangat lengkap karena di dalamnya juga sudah mengandung menu, toolbars, tombol perintah (command buttons), galleries, dan kotak dialog.

Selain standard Tabs yang ada pada Ribbon, Access 2007 juga menyediakan Tab lain yang biasa disebut **Contextual Tab** yang akan otomatis muncul ketika Anda sedang memilih atau bekerja dengan objek seperti table, picture, atau drawing.

1. **Objek yang Sedang Dipilih**
2. **Contextual Tools yang Otomatis Tampil**
3. **Contextual Tabs untuk Menyunting Objek**

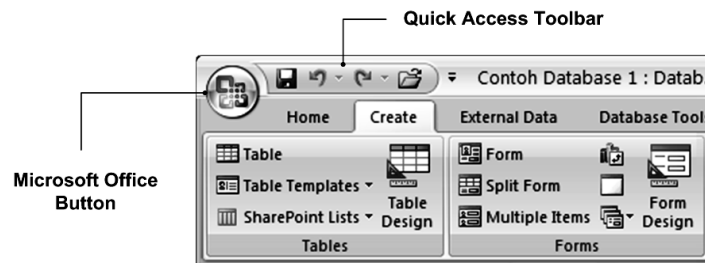
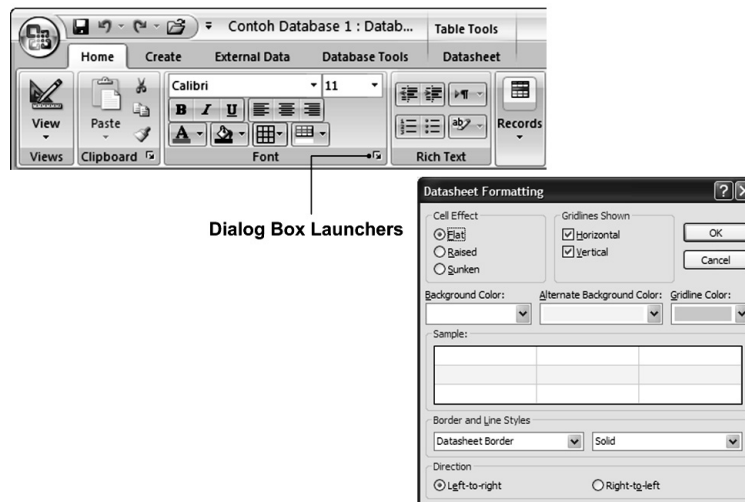
Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon selain dapat diakses menggunakan mouse, juga dapat diakses dengan tombol keyboard. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

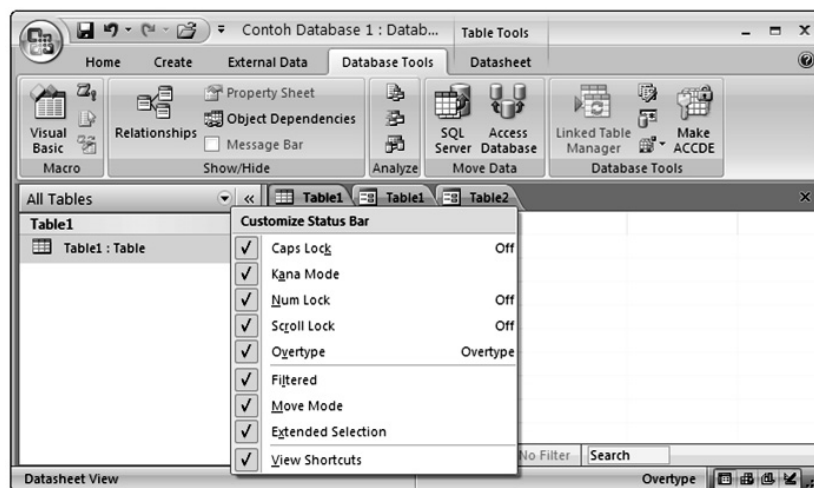
1 Tekan tombol **Alt** di keyboard. Dengan langkah ini pada Ribbon akan ditampilkan **KeyTips** berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan Tab atau tombol perintah (Command Buttons).

2 Selanjutnya tekan angka atau huruf yang mewakili Tab atau tombol perintah (Command Buttons). Apabila Anda menekan huruf yang mewakili Tabs, maka berikutnya akan menampilkan KeyTips untuk Tab yang Anda pilih.

1.3 Mengenal Microsoft Office Button, Quick Access Toolbar dan Dialog Box Launchers

Jendela kerja Access 2007 telah dilengkapi pula dengan **Microsoft Office Button**, **Quick Access Toolbar,** dan **Dialog Box Launchers**.

A **Microsoft Office Button** yang berada di pojok kiri atas jendela kerja Access 2007 berfungsi untuk membuka menu.

B **Quick Access Toolbar** ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah yang relatif sering digunakan.

C **Dialog Box Launchers** berbentuk ikon kecil yang ada di sudut kanan bawah setiap **Group** pada masing-masing **Tab**. Dengan mengklik ikon Dialog Box Launcher tersebut, secara otomatis kotak dialog atau task pane yang terkait dengan **Group** tersebut akan dibuka.

1.4 Mengatur Konfigurasi Status Bar

Status Bar akan menampilkan berbagai informasi yang dirasakan perlu ketika Anda sedang bekerja dengan jendela kerja Access 2007. Anda dapat mengatur konfigurasi Status Bar ini agar sesuai dengan kebutuhan, dengan cara mengklik tombol kanan mouse pada area Status Bar yang ada di bawah jendela kerja Access 2007. Dengan langkah ini, kotak dialog pemilihan isi Status Bar akan ditampilkan.

1.5 Mengenal dan Membuat Database Baru pada Microsoft Access 2007

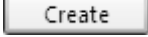
Database atau biasa disebut basis data adalah kumpulan data yang berhubungan dengan suatu objek, topik, atau tujuan khusus tertentu. Sebagai contoh buku telepon, kamus bahasa, katalog buku di perpustakaan, data koleksi musik & video, data siswa, data guru, data persediaan barang, data suplier, data pegawai, dan lain-lain.

Untuk membuat database baru yang masih kosong, ikuti langkah berikut ini:

1 Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2, Microsoft Windows Server 2003, atau Microsoft Windows Vista.

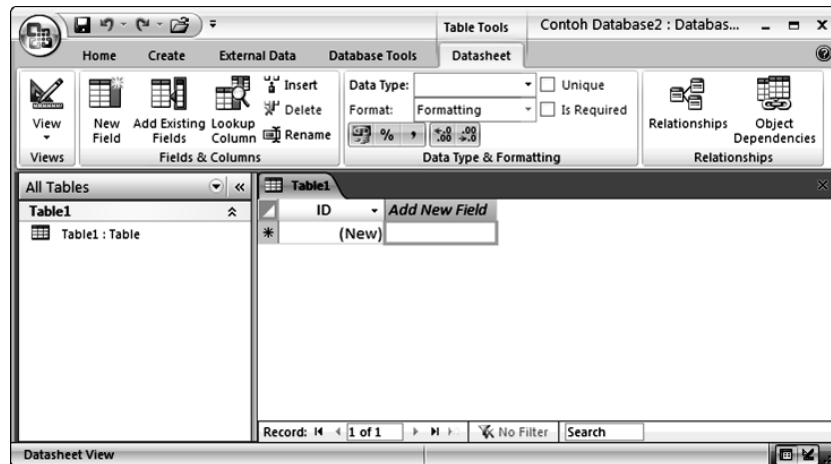
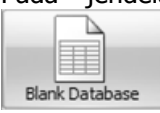
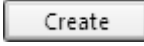
2 Klik tombol start yang ada di taskbar.

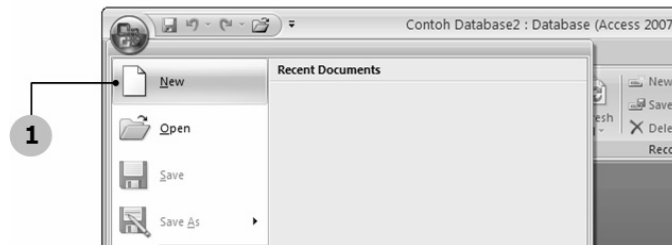
3 Pilih atau klik menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Access 2007**.

4 Pada jendela **Getting Started with Microsoft Office Access**, pilih dan klik ikon Blank Database **Blank Database**. Jendela Task Pane – Blank Database di sebelah kanannya akan ditampilkan.

5 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.

6 Untuk memilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file, klik . Kotak dialog File New Database akan ditampilkan.

7 Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file. Kemudian klik **OK**.

8 Klik tombol perintah Create. Tunggu sampai database baru yang masih kosong terbentuk.

Apabila Anda jendela kerja Access 2007 sudah terbuka dan Anda bermaksud membuat database baru, ikuti langkah berikut ini:

1 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol New... . Jendela **Getting Started with Microsoft Office Access** akan ditampilkan.

2 Pada jendela yang ditampilkan, pilih dan klik ikon Blank Database **Blank Database**. Jendela Task Pane – Blank Database di sebelah kanannya akan ditampilkan.

3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.

4 Jika perlu, pilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file, dengan mengklik .

5 Kemudian klik tombol perintah Create.

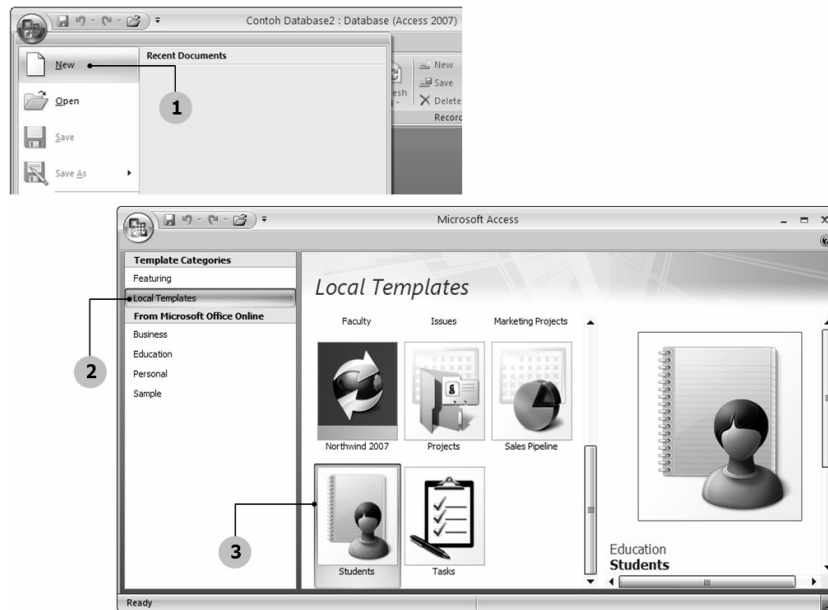
1.6 Menyiapkan Database Baru dengan Memanfaatkan Template

Pada saat Anda membuat database baru, Anda dapat juga meman-faatkan design template yang disediakan oleh Access 2007. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1 Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol New... . Jendela **Getting Started with Microsoft Office Access** akan ditampilkan.

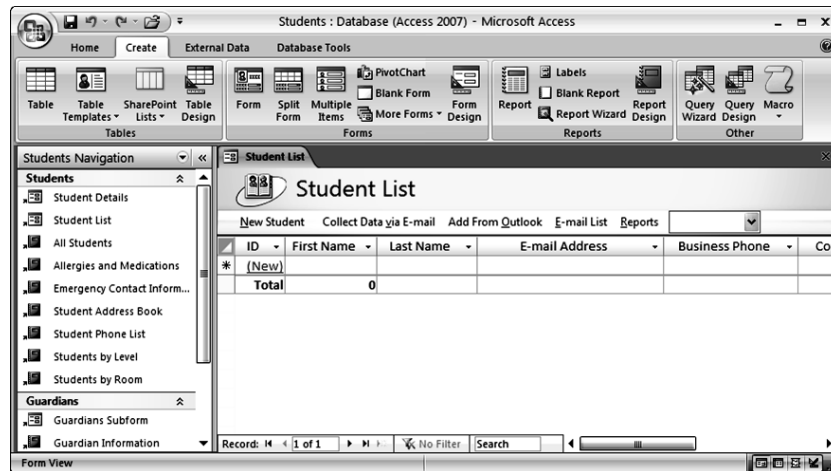
2 Pada bagian Template Categories yang ada di sebelah kiri, pilih dan klik kategori template yang ingin digunakan. Mi-salnya Anda pilih dan klik **Local Templates**.

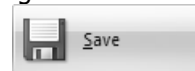
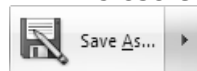
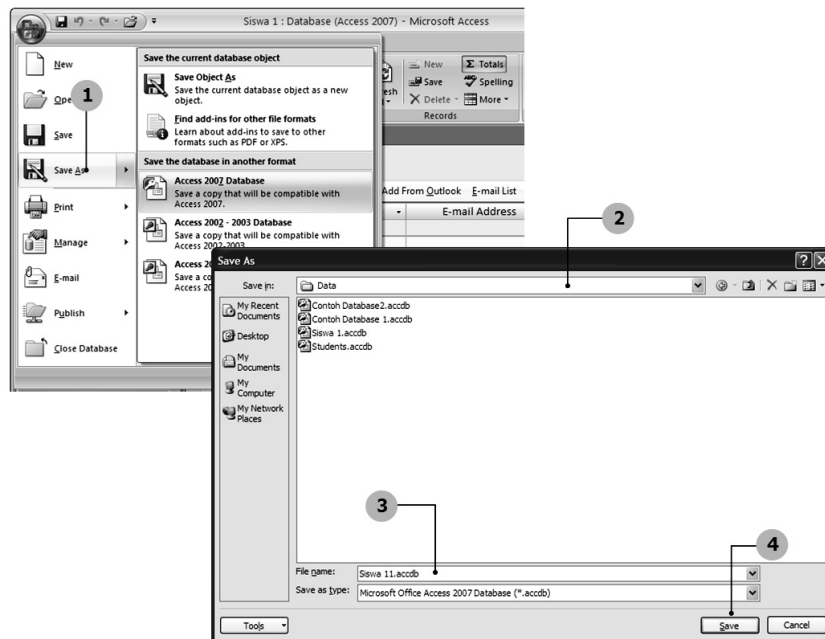
3 Pada kotak daftar pilihan Local Templates, pilih dan klik template yang Anda inginkan. Misalnya Anda pilih dan klik **Students**.

4 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.

5 Jika perlu, pilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file, dengan mengklik .

6 Kemudian klik tombol perintah Create.

Apabila pilihan design template yang disediakan kurang memadai, Anda dapat mencari template lain secara online di Internet.

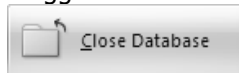
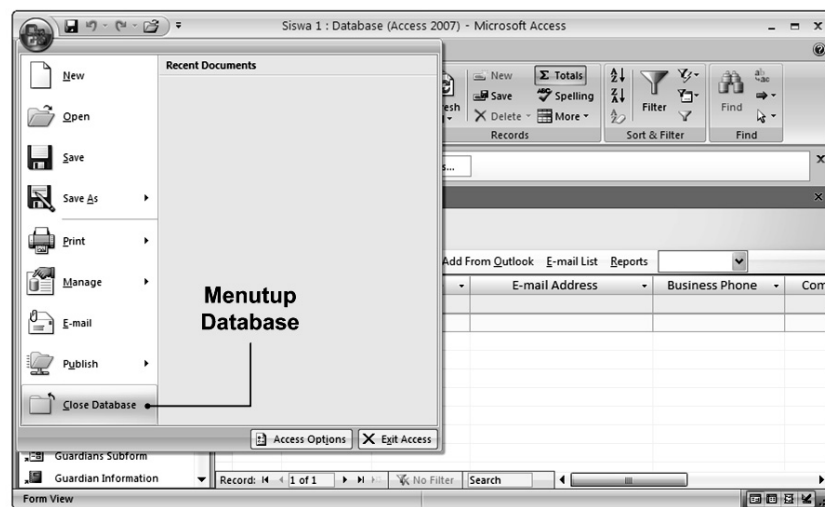
tip

1.7 Menyimpan Database

Database yang sudah Anda buat dengan seluruh objeknya yang telah Anda sunting (edit) dapat Anda simpan ke hard disk, usb flash disk, disket, atau media penyimpanan lainnya dengan mengklik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Save (**Ctrl+S**).

Jika Anda ingin menyimpan database dengan nama file lain atau menyimpan database dengan format file database lain, ikuti langkah berikut ini:

1. Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol , kemudian pada pilihan menu yang ada di sebelah kanan, pilih dan klik format file baru yang Anda inginkan. Kotak dialog Save As akan ditampilkan.

2 Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file.

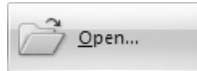
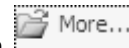
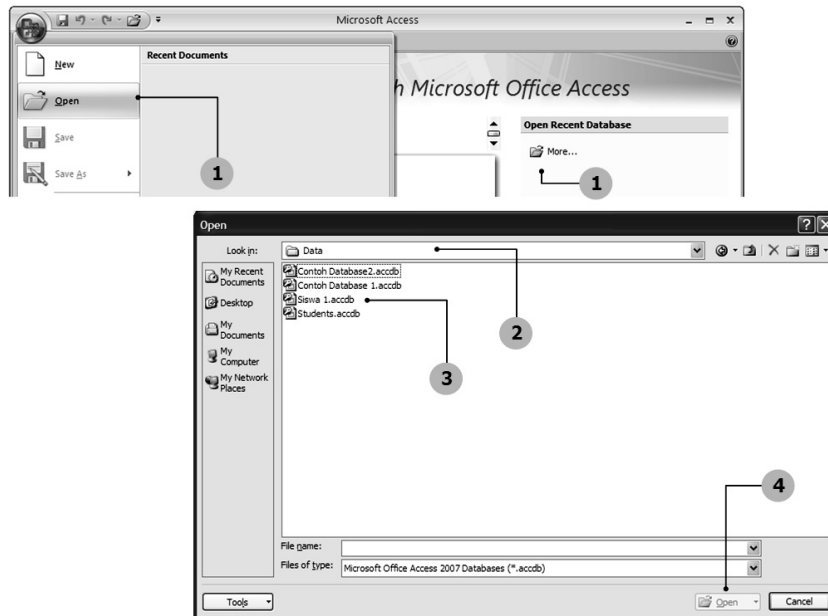
3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.

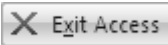
4 Klik tombol perintah **Save**.

1.8 Menutup Database

Apabila database telah selesai dan tidak akan Anda sunting (edit) lagi, Anda dapat menutupnya menggunakan **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Close Database **(Ctrl+W)**.

1.9 Membuka File Database

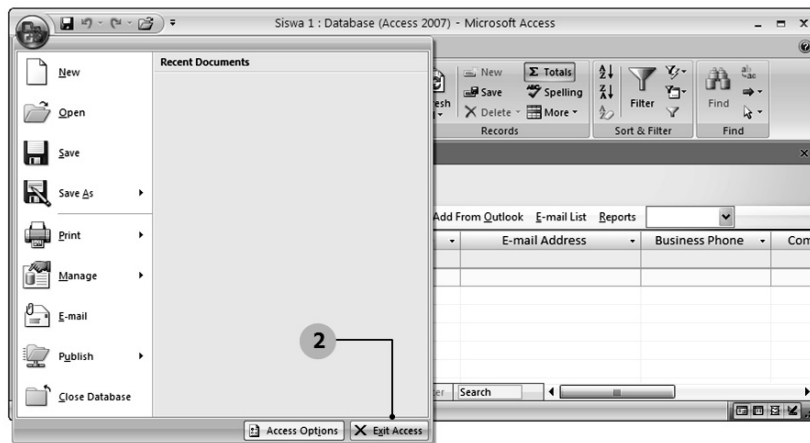
Untuk membuka kembali file database yang ada, ikuti langkah berikut ini:

1 Pilih Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Open... **(Ctrl+O)** atau klik ikon More... **More** yang ada di kanan jendela **Getting Started with**

Microsoft Office Access. Kotak dialog Open akan ditampilkan.

2 Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih dan klik drive dan folder tempat file tersimpan.

3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file database yang Anda inginkan atau klik dua kali pada nama file tersebut.

4 Klik tombol perintah **Open**.

1.10 Mengakhiri Access 2007

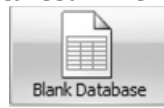
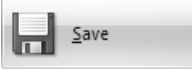
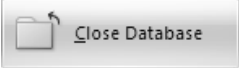
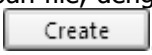
Setelah Anda selesai bekerja dengan Access 2007, Anda dapat meng-akhirinya menggunakan langkah berikut:

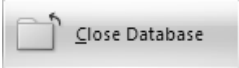
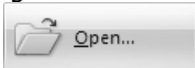
1 Simpan database yang sudah Anda buat.

2 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Exit Access atau klik tombol **Close** yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.

1.11 Latihan dan Contoh Kasus

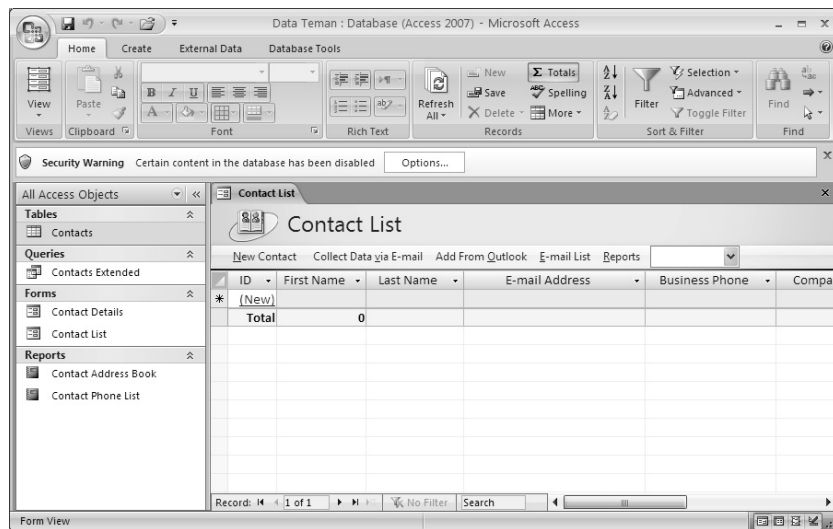
Berikut ini latihan dan contoh kasus sederhana untuk mencoba penguasaan materi yang sudah diberikan sebelumnya:

1 Buka program aplikasi Access 2007, menggunakan tombol start, kemudian pilih menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Access 2007**.

2 Siapkan database baru yang masih kosong dengan cara pada jendela **Getting Started with Microsoft Office Access**, pilih dan klik ikon Blank Database **Blank Database**. Jendela Task Pane – Blank Database di sebelah kanannya akan ditampilkan.

3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan. Misalnya Anda ketikkan nama file "**TOKO BUKU"**. Untuk memilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file, klik . Misalnya pilih folder **My Documents.** Selanjutnya klik tombol perintah **Create**.

4 Ubah ukuran jendela kerja Microsoft Access hingga menjadi satu layar penuh, dengan tombol **Maximize** untuk memperbesar ukuran jendela hingga menjadi satu layar penuh.

5 Walaupun Anda belum melakukan penyuntingan database, lakukan proses penyimpanan file database menggunakan **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Save (**Ctrl+S)**.

6 Tutup file database tersebut menggunakan **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol

(**Ctrl+W)**.

7 Siapkan database baru menggunakan fasilitas template. Untuk itu, pada jendela **Getting Started with Microsoft Office Access**, pilih dan klik kategori template yang ingin digunakan. Misalnya Anda pilih dan klik **Local Templates**. Kemudian pilih dan klik template yang Anda inginkan. Misalnya Anda pilih dan klik **Contacts**. Selanjutnya pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan. Jika perlu, pilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file, dengan mengklik . Kemudian klik tombol perintah Create.

8 Tutup file database tersebut menggunakan **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Close Database (**Ctrl+W)**.

9 Buka kembali file database tersebut, dengan **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Open... (**Ctrl+O)** atau klik ikon More... **More** yang ada di kanan jendela **Getting Started with Microsoft Office Access**. Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih dan klik drive dan folder tempat file tersimpan. Misalnya Anda pilih **My Documents**. Selanjutnya pada kotak isian **File name**, klik dua kali nama file "**TOKO BUKU"**.

10 Atur tampilan baris status yang ada di bawah jendela kerja Access 2007, dengan mengklik tombol kanan mouse pada baris status tersebut, kemudian lakukan pemilihan tampilan yang Anda inginkan.

11 Akhiri penggunaan Access 2007, menggunakan tombol **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Exit Access atau klik tombol **Close** yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.

1. Buat database baru yang masih kosong dengan memanfaatkan template-template yang sudah disiapkan oleh Access 2007. Anda bebas menggunakan template sesuai dengan kebutuhan Anda.

2. Tutup file database yang telah dibuat menggunakan template tersebut.

3. Buat database baru yang masih kosong, yang Anda simpan di folder **My Documents** dengan nama file database "**DATABASE KOLEKSI FILM**".

4. Tampilkan jendela kerja Access 2007 tersebut dengan tampilan satu layar penuh.

5. Tutup file database yang telah dibuat tersebut.

6. Buka kembali file database "**DATABASE KOLEKSI FILM**".

7. Akhiri penggunaan Access 2007 tersebut.